

# 北部湾大学文件

湾大发〔2021〕459号

## 关于印发北部湾大学公务 交通费用报销管理暂行办法的通知

校属各单位、各部门：

现将《北部湾大学公务交通费用报销管理暂行办法》印发给你们，请认真依照执行。

- 附件：1. 北部湾大学钦州城区公务出行审批表  
2. 北部湾大学到钦州市区、钦北区、钦南区各乡镇政府的距离（往返公里数）



# 北部湾大学公务交通费用报销管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为保障学校公务用车改革后，没有取得公务交通补贴的工作人员的公务出行，根据《教育厅所属事业单位公务用车制度改革实施方案》和《北部湾大学公务用车制度改革实施方案》，结合学校实际制定本办法。

**第二条** 本办法适用学校在编在岗的厅级以下工作人员和聘用人员，包括原符合公务用车配备条件的人员和按照公务报销交通费用保障公务出行的人员。

**第三条** 学校厅级干部、高层次人才（按桂办发〔2017〕36号文规定范围人员）采取发放公务交通补贴办法，不执行本办法。

**第四条** 公务交通费是指工作人员临时到钦州市区、钦南区、钦北区、钦州港经济开发区、三娘湾旅游管理区执行公务活动所发生的交通费用。

**第五条** 公务交通费采取按出行距离远近按次包干的定额标准报销的办法进行补偿。

**第六条** 交通补贴和按规定报销公务交通费实行总额控制。交通补贴和按规定报销公务交通费总和不得超过经批准的单位车改方案确定的交通补贴和按规定报销公务交通费总额度。

**第七条** 各部门要严格按照厉行节约反对浪费的要求，从严控制公务交通费用支出。各部门公务交通费的支出情况将作为下一年度安排其公务交通费预算的重要因素。

## 第二章 报销方式及标准

**第八条** 按照公务出行便捷高效、费用节约、管理规范的原则，公务交通报销方式采取按出行距离远近（往返总计里程）按次包干的定额标准为1.3元/公里。每个区域出行距离公里数按学校经过科学测定后确定的公里数为报销的定额公里数。各部门根据外出公务人员公务出行区域定额公里数乘以定额标准确定报销金额。工作人员同时出发到两个以上（含两个）不同办事地点，按各段距离总和（公里数）计算里程。

**第九条** 部门公务出行人员外出办理公务时需填写“北部湾大学钦州城区公务出行审批表”，审批表填写内容包括：出行理由、出行地点、出行时间和出行人数及姓名。部门副职及以下工作人员公务外出时填写的“北部湾大学钦州城区公务出行审批表”必须由部门负责人签字和单位盖章后方能作为报销的原始凭证；部门正职公务外出时填写的“北部湾大学钦州城区公务出行审批表”必须由所在单位（部门）其他党政正职或分管业务校领导审批和单位盖章后方能作为报销的原始凭证。

**第十条** 部门公务出行人员每月凭“北部湾大学钦州城区公务出行审批表”填写补贴发放表，按财务管理规定通过网上报账或直接到财务处办理报销手续。

## 第三章 报销管理

**第十一条** 学校根据各部门每年公务活动出行的实际情况并结合学校公务交通经费预算总额来核定各部门每年公务交通经费预算指标。各部门要严格按照学校下达的本部门公务交通经费预

算指标做好年度公务出行计划，在确保完成公务的前提下厉行节约，不允许超出预算指标报销公务交通费。

**第十二条** 各部门根据有关规定派车执行公务的，不得报销公务交通费。

#### **第四章 监督检查**

**第十三条** 学校各部门应加强对本部门工作人员公务交通费报销的内控管理，相关领导、财务人员对公务交通费报销要进行认真审核，确保票据来源合法、内容真实完整。

**第十四条** 学校审计处对学校公务交通费支出管理情况进行内部审计。主要包括：

（一）公务出行审核制度是否健全，公务出行是否按规定履行审核手续；

（二）是否超标准报销公务交通费；

（三）是否实行按人按月包干制；

（四）是否虚报冒领公务交通费；

（五）是否向企业或其他单位转嫁公务交通费；

（六）其他管理使用问题。

**第十五条** 违反本规定的，学校令其改正，追回违规资金，并按有关规定给予处分。

#### **第五章 附则**

**第十六条** 本办法由学校财务处负责解释。

**第十七条** 本办法自印发之日起施行。